

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA MANAGEMENTU

Využití internetové a mobilní aplikace pro manažera a společnost

Use of Internet and Mobile Applications for the Manager and Company

Student: Jakub Jordán

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Jan Kovács, Ph.D.

Ostrava 2015

## Zadání bakalářské práce

Student: **Jakub Jordán**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **6208R037 Management**  
Téma: **Využití internetové a mobilní aplikace pro manažera a společnost**  
**Use of Internet and Mobile Applications for the Manager and Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Internetové a mobilní aplikace pro společnost a manažera teoreticky
  3. Průzkum aplikací využívaných manažery a společnostmi
  4. Zhodnocení výsledků
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- GUILLEBEAU, Chris. *Start-up za paketel*. Praha: Melvil, 2013. ISBN 978-80-872-7059-2.  
HAZDRA, Adam et al. *Skvělé služby*. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4711-8.  
SEMLER, Ricardo. *Podivín*. Praha: Peoplecomm, 2011. ISBN 978-80-904-890-04.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.


Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Jan Kovács, Ph.D.**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 07.05.2015

  
doc. Ing. Petra Horváthová, Ph.D.  
vedoucí katedry



  
prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že:

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne

25.2.2015

Jakub Jordán

Uherské Hradiště, Hlinky 201, 68601

## **Anotace**

Bakalářská práce se věnuje problematice mobilních aplikací v řízení společnosti. Jedná se o velmi aktuální problematiku, která bude v budoucnu důležitou částí, každé podnikové činnosti. Cloudová řešení ve spojitosti s mobilními aplikacemi přinášejí užitečné výhody, kterými podnik, manažer, tým získávají usnadnění práce, snižování nákladů, zefektivnění procesů a získávání více času na důležitější činnosti. V průzkumu jsem se soustředil na subjekty, které již cloudové aplikace využívají a velmi mile mne překvapila pozitivní zkušenost, kterou po dobu práce s aplikacemi získaly.

Bachelor thesis deals with the issue of mobile applications in the management of the company. Is a very topical issue which will take a part in every business activity. Cloud solutions in combination with mobile applications deliver useful benefits , which the company manager , the team acquired to facilitate the work , reducing costs, streamlining processes, and gaining more time for more important work. In a survey I focused on entities that already use cloud applications and very pleasantly surprised me positive experience for you to work with applications received .

## Obsah

1.	Úvod .....	6
1.	Teoretická část .....	7
1.1.	Využívání mobilních aplikací obecně.....	7
1.2.	Google business apps .....	8
1.2.1.	Gmail pro firmy.....	8
1.2.2.	Kalendáře a rezervace .....	10
1.2.3.	Skupiny Google .....	11
1.2.4.	Chat, telefonie a videokonference .....	11
1.2.5.	Dokumenty – Google Disk .....	13
1.2.6.	Výhody při využívání Google apps .....	14
1.2.7.	Google Cloud .....	17
1.3.	Wunderlist.....	18
1.3.1.	Co je to Wunderlist? .....	18
1.3.2.	Práce ve Wunderlistu .....	19
1.3.3.	Pokročilejší funkce Wunderlistu .....	22
1.3.4.	Rozšíření možnosti využití Wunderlistu .....	25
1.4.	LinkedIn -Hledání zaměstnanců .....	28
1.5.	Outsourcing práce .....	31
1.5.1.	Fiverr.com.....	31
1.6.	Správa financí .....	31
1.6.1.	Fakturoid.....	31
1.7.	Skenování – Scanboat.....	32
2.	Praktická část .....	34
2.1.	Metodika průzkum .....	34
2.2.	Městský úřad Český Krumlov .....	34
2.3.	Zavedení aplikací v start-up – Sband.cz .....	37
2.4.	Rekreačně sportovní areál Pod Břestickou skalou .....	41
3.	Výzkumnému problém - hodnocení .....	44
3.1.	Výzkumný problém MěÚ .....	44
3.2.	Výzkumný problém Sband.cz .....	44
3.3.	Výzkumný problém Pod Břestickou skálou .....	44
4.	Závěr.....	45
5.	Tištěná literatura.....	46
6.	Online Zdroje.....	47

# 1. Úvod

Využívání mobilních aplikací v podnikatelských sférách rychle stoupá na popularitě. Tato popularita vychází z velmi silného vlivu internetu v osobním životě a poznávání jeho výhod, které z používání plynou (z osobního využívání mobilních aplikací, kdy si lidé a také výrobci uvědomují, že je možné zjednodušit práci i v podnikání).

Pomocí mobilních aplikací můžeme ve firmě spravovat věci, které jsme si před několika lety ani nepředstavili. Tento rychlý vývoj nových aplikací bude v dalších letech dle mého spíše stagnovat, protože již nyní máme velké množství velmi kvalitních nástrojů, které internet nabízí.

Představte si, že pomocí internetu a aplikací vytvoříte např. “bezpapírovou kancelář”, zdarma komunikujete a přenášíte objemné soubory v reálném čase kamkoli na světě (tedy tam, kde mají internet), odkudkoli máte přehled o svých tržbách, nákladech a účetnictví, rozdáváte úkoly podřízeným, přestože ležíte na pláži a jen kontrolujete, jakých výsledků dosáhli a mnoho dalšího.

Důvod výběru tématu bakalářské práce je tedy zřejmý. A to jeho aktuálnost a dle mého názoru nutnost za pár let této problematice dokonale rozumět, pokud manažer bude chtít efektivně a konkurenceschopně řídit svoji firmu. Dalším důvodem je skutečnost, že mě dané možnosti řešení zajímají a myslím si, že mnoho z těchto znalostí budu moci později uplatnit, ať už jako kouč nebo zaměstnanec ve své praxi.

Cílem mojí práce je porozumění dané problematice tak, abych ji komukoli dokázal vysvětlit a předat zkušenosti, které využije ve své praxi, ať už osobním životě, zaměstnání či podnikání.

V teoretické práci se zaměřím na popis několika základních aplikací, které sám využívám z různých oblastí internetových aplikací a hlouběji na aplikace Google for business a Wunderlist.

V praktické části na několika reálných příkladech firem znázorním, jak se aplikace využívají, co všechno přináší, co k dané firmě k jejich zavedení vedlo a jaké výhody a ulehčení jim integrace přinesla pomocí případové studie. Cílem mojí práce je zhodnotit, jaké a jak využívají zkoumané objekty mobilní aplikace.

# 1. Teoretická část

## 1.1. Využívání mobilních aplikací obecně.

V životě řady firem je mnoho okamžiků, kdy by mobilní zařízení vybavená dobře navrženou aplikací mohla znamenat zásadní zlom v jejich procesech.

Častější využívání mobilních telefonů a tabletů s neomezeným internetovým připojením, se jejich návyky přesouvají i do zaměstnání. Současní uživatelé mobilních aplikací si již nedokáží představit, strávení jednoho dne bez různých internetu a notifikací v podobě zpráv na FB, e-mailů a data neměl k dispozici kdykoliv a kdekoliv. Tenhle trend se přesouvá také do podnikatelské sféry, kdy manažeři a majitelé si uvědomují nutnost inovovat své procesy kvůli jednoznačně vyšší produktivitě díky využití mobilních aplikací.

Opravdu pomalu, ale jistě se dostáváme do doby, kdy uživatelé již chtějí mít neustále při ruce i kompletní aplikace. Jelikož v dnešní době jsou nejdůležitější informace, proto každý chce mít svůj informační zdroj pořád při ruce. Člověk potřebuje ke svému rozhodování informace, a je velmi obtížné se rozhodovat, pokud nemáme kvalitní informace okamžitě dostupné.

Mobilní zařízení obstarávají vyšší a vyšší zastoupení ve v pracovním procesu, někdy si bez něj a internetu nedokáže uživatel představit pracovní život. Možná ne v masovém měřítku, ale přesto je vidět, že u nás se stále více firem začíná rozhlížet a uvažovat, co jim mohou mobilní aplikace přinést. Klasickým příkladem využití těchto zařízení je mobilní přístup k běžné kancelářské agendě. To umějí dodavatelé na výbornou.

Některé oblasti podnikání by bez internetu a mobilních zařízení nemohly fungovat, natož vzniknout. Jedná se převážně o služby, kde se internetové připojení využívá nejvíce. „Služby tvoří běžnou součást života nás všech, to asi není nic překvapivého. Málokdo si ale uvědomuje, že téměř všichni také služby poskytujeme někomu dalšímu. Podle aktuálních statistik ve službách pracuje přes 60 % Čechů a toto číslo neustále stoupá. A v zemích na západ od nás, které si bereme za vzor, je to v této chvíli i více než 70 %.“ HAZDRA, Adam et al. *Skvělé služby*.

.Stejně tak si můžete na mobilní zařízení umístit "celé pracoviště". „Používáme také sdílený kalendář, takže víme, kdy se Andrela vrátí z dovolené nebo na kdy Jeff plánuje dovolenou. Je-li vaše společnost na jeden sdílený kalendář moc velká, rozdělte kalendář podle týmů Jason Fried a Davaid Heinemeier Hansson. 2014. 102.“

Umožňují to platformy, které dovolují přenést na libovolné mobilní zařízení kompletní aplikace, data a osobní pracovní plochu. Jde o další příklad způsobu, jak se ještě více přiblížit k zákazníkovi s možností podrobného řízení provozu mobilních aplikací, dostupnosti dat a integrace s poštovními a konferenčními systémy. Petr Velecký. 2015. Mobilní aplikace hýbou světem.

## **1.2.Google business apps**

Google apps zahrnují mnoho možností a typů aplikací, které nabízí pro zjednodušení práce, ať už osobního nebo pracovní. Níže jsou podrobněji popsány výhody jednotlivých aplikací.

### **1.2.1. Gmail pro firmy**

Gmail je bezplatná e-mailová služba provozovatele vyhledávače Google, která poskytuje webové rozhraní nebo volitelně stahování pošty protokolem POP3 nebo IMAP Google. 2008. *Gmail*.

#### **Webový přístup**

E-mail je uživateli okamžitě a bezpečně dostupný z jakéhokoliv zařízení připojeného k internetu kdekoli na světě. Pro uživatele se navíc nemění ani rozhraní, na které je zvyklý, a bez ohledu na způsob a místo přístupu zůstávají zachována i všechna osobní nastavení. Žádné dodatečné licence, software a instalace, stačí běžný webový prohlížeč Netmail, s.r.o., 2014. *Gmail pro firmy*.

#### **Kapacita 30 GB**

Pro každého firemního uživatele Google poskytuje 30 GB úložného prostoru. Takový prostor nenabízí žádný e-mailový klient na trhu, díky tomu má uživatel minimální starosti se zaplněním schránky, nevyskytují se starosti s plnou schránkou, mazáním zpráv, které mohou být v budoucnu důležité Netmail, s.r.o., 2014. *Gmail pro firmy*.



## **Našeptávání adresy**

Gmail automaticky vytváří databázi kontaktů, kterým odesíláte zprávy nebo je od nich přijímáte. Při psaní e-mailu tak stačí začít psát adresu či jméno příjemce a systém ihned nabídne výběr potenciálních adres Netmail, s.r.o., 2014

## **Štítky a filtry**

Práci s poštou usnadňují štítky, které si může každý uživatel vytvářet zcela dle vlastních potřeb. Jedné zprávě lze přiřadit více štítků. Filtry pak umožňují nastavit automatické akce s e-maily (například přiřazení patřičného štítku, přeposlání nebo automatická odpověď), pokud splňují uživatelem definovaná pravidla (například klíčová slova nebo konkrétní odesílatel) Netmail, s.r.o., 2014.

## **Synchronizace s Outlookem**

Google Apps Sync for Microsoft Outlook umožňuje synchronizaci pošty, kontaktů, kalendářů i úkolů s klientem Outlook. Získáte tak všechny výhody Google Apps v oblasti bezpečnosti, nízkých nákladů a spolehlivosti, zatímco zaměstnanci mohou používat původního e-mailového klienta Netmail, s.r.o., 2014.

## **Mobilní přístup**

Google Apps fungují na všech zařízeních nejrozšířenějších mobilních platform a právě na cestách oceníte plně dostupné komunikační možnosti nejvíce. Podporovány jsou platformy Android, iOS, BlackBerry, Windows Mobile i Symbian Netmail, s.r.o., 2014.

## **Integrovaný chat**

Součástí Gmailu je také Google Talk. Díky němu máte všechny své kolegy i další kontakty neustále k dispozici pro rychlou komunikaci přímo v rozhraní e-mailu. Chat umožňuje také video a hlasové volání, včetně volání na telefonní čísla Netmail, s.r.o., 2014.

### **1.2.2. Kalendáře a rezervace**

#### **Sdílení kalendářů – možnosti oprávnění**

Při propojování kalendářů lze vybrat z několika variant, které sdílíte s kolegy strana přístup a zda bude moci kalendář i měnit, nebo ne.

- Základní formou přístupu je pouhá informace o tom, kdy osoba, o jejíž kalendář jde, je k dispozici, a kdy je naopak zaneprázdněna.
- Vyšší oprávnění umožní vidět i detailní informace o jednotlivých aktivitách, úkolech a událostech, ale bez možnosti je měnit. Sdílením s nastavením druhého nejvyššího oprávnění umožníte adresátovi události nejen vidět, ale i měnit.
- Nejvyšší oprávnění umožňuje i sdílení kalendáře dál.

#### **Notifikace prostřednictvím SMS**

Ke každému kalendáři si lze nastavit upozornění formou e-mailu nebo SMS. Můžete se nechat upozorňovat na nové pozvánky, změny událostí, jejich zrušení i vyjádření účastníků k událostem. Ze strany Googlu jsou zasílané SMS zprávy zcela zdarma do sítí všech českých operátorů Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Publikování kalendáře veřejně**

Kromě sdílení kalendáře s konkrétními osobami jej lze také publikovat na webu, tedy například na stránkách vaší organizace. Toho lze využít pro zveřejnění kalendářů školení nebo třeba akcí pro veřejnost. Můžete kombinovat i více kalendářů do jednoho. Každá nová akce nebo její změna se ihned projeví a návštěvníci webu tak mají v každém okamžiku aktuální informace. Netmail, s.r.o., 2014.

## **Úseky schůzek**

Pomocí tvorby úseků schůzek lze ostatním umožnit, aby si váš čas nebo čas vašich podřízených pomocí kalendáře sami rezervovali. Stačí označit časové bloky, po které budete Vy nebo vybraná osoba ke schůzkám k dispozici, a tyto bloky poté zveřejnit na internetu. Každý si bude moci ze zveřejněného seznamu vybrat vhodný slot, ten si zarezervovat a domluvit si tak s vámi schůzku. Zarezervované termíny schůzek se automaticky vloží do vašeho kalendáře Netmail, s.r.o., 2014.

## **Rezervace místností, vozidel, projektorů a dalších zdrojů**

Kalendář Google podporuje speciální formu kalendářů pro místnosti, vozidla, projektory a další sdílené zdroje. Tyto kalendáře umožňují přehlednou rezervaci těchto zdrojů v organizaci. Díky nim bude každý pracovník ve společnosti schopen kdykoliv zjistit, v jaký čas jsou požadované zdroje k dispozici, a na potřebnou dobu si je zamluvit Netmail, s.r.o., 2014.

### **1.2.3. Skupiny Google**

Protože organizaci netvoří jen jednotlivci, ale hlavně týmy, je součástí Google Apps služba Skupiny Google, která umožňuje definovat skupiny uživatelů. Těmto skupinám lze přiřazovat práva k dokumentům nebo celým složkám, kalendářům, webům apod. Pouhé zařazení či odebrání uživatele do či ze skupiny pak zpřístupní nebo schová informace dostupné dané skupině. Skupiny Google fungují také jako e-mailová skupina s přístupem jak přes e-mailového klienta, tak přes vlastní webové rozhraní. Kdokoliv se později přidá k týmu, může procházet celou historii komunikace přehledně na jednom místě. V kombinaci s veřejnou adresou mohou sloužit také jako komunikační kanál s jednotlivci či skupinami mimo organizaci Netmail, s.r.o., 2014.

### **1.2.4. Chat, telefonie a videokonference**

#### **Integrovaný Google Talk**

Přímo v Gmailu je zabudovaný nástroj pro komunikaci v reálném čase. Kromě běžného chatu je možné zdarma používat i hlasovou a video komunikaci. V rámci konverzace můžete volně přecházet mezi e-mailem a chatem. Do chatu také můžete přizvat více účastníků a rychle tak vyřešit, co by vám přes e-mail trvalo mnohonásobně déle.

## **Hlasové a videochaty přes Internet zdarma**

Přímo z webového rozhraní Gmailu můžete používat hlasové a video hovory zcela zdarma. Veškeré komunikační kanály tak máte soustředěné na jednom místě. Nepotřebujete účet na jiných službách nebo instalovat další aplikace pro volání. Navíc je možné volat za příznivé sazby i na telefonní čísla. Jedním kliknutím zavoláte třeba kolegovi na mobil Netmail, s.r.o., 2014.

## **Současný webový i mobilní přístup**

Podobně jako další aplikace Google Apps i Google Talk můžete používat jak z běžného internetového prohlížeče, tak z Vašeho mobilního zařízení, tedy telefonu nebo tabletu. Obě možnosti také můžete využívat zároveň a nerušeně se přesouvat mezi mobilními zařízeními a počítačem či počítači. Je jedno, z kterého zařízení zrovna odpovíte, všechny zprávy v aktuálních chatech najdete všude tam, kde jste ke Google Talk právě přihlášení Netmail, s.r.o., 2014.

## **Setkání (Hangouts) – videokonference až pro 15 účastníků**

Služba Setkání (Hangouts) umožňuje videokonferenci až 15 účastníkům. Kromě klasického videohovoru mohou všichni účastníci společně pracovat na dokumentu, sledovat video, sdílet obrazovku a mnohem více. Setkání totiž umožňuje přidávání dalších aplikací, které otevírají neomezené možnosti rozšiřování o další využití. Video lze také živě vysílat a později zveřejnit záznam Netmail, s.r.o., 2014.

## **Automaticky ukládaná historie chatů**

Abyste mohli snadno dohledat, kdy, s kým a na čem jste se domlouvali, má chat zabudované automatické ukládání historie odeslaných a přijatých textových zpráv i v rámci chatů přes Google Talk. Vyhledávání v Gmailu pak prohledává i tyto chaty. Na e-mail můžete odpovědět chatem nebo na chat e-mailem a ty jsou pak zařazeny chronologicky za sebou v jedné přehledné konverzaci. Pokud byste si z jakéhokoliv důvodu nepřáli ukládat chaty, je samozřejmě možné jej pro danou konverzaci dočasně nebo globálně vypnout Netmail, s.r.o., 2014.

### **1.2.5. Dokumenty – Google Disk**

Díky jednoduchému a přehlednému uživatelskému rozhraní je v Dokumentech Google snadné vytvářet dokumenty jak textového typu, tak tabulky, prezentace a malování. Tyto dokumenty lze sdílet s dalšími osobami, které je následně mohou také editovat a měnit. Na dokumentu může pracovat i několik uživatelů současně, přičemž se mohou domlouvat přes zabudovaný chat a díky barevnému označení každý snadno rozpozná, v jaké části dokumentu je zrovna kdo aktivní Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Komentáře**

K libovolné části dokumentu lze také vkládat komentáře a reagovat na ně. V komentáři lze zmínit konkrétního spolupracovníka, kterému přijde e-mailem notifikace, na kterou může opět přímo e-mailem (např. ze svého mobilního telefonu) odpovědět a tato odpověď se okamžitě objeví jako reakce v komentáři k dokumentu. Po vyjasnění diskutované části dokumentu se jedním kliknutím komentář vyřeší, diskuse se schová a kdokoliv má k dokumentu oprávnění se k této diskusi může později vrátit v přehledu komentářů Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Webový i mobilní přístup**

K Disku a Dokumentům Google lze stejně jako v případě dalších součástí Google Apps přistupovat i z mobilních zařízení. Veškeré soubory a dokumenty ve vašem Disku Google tak máte k dispozici kdykoliv a kdekoliv. Budete-li potřebovat, můžete si v autobuse projet prezentaci, upravit tabulku nebo v reálném čase pracovat na textovém dokumentu s dalšími spolupracovníky. To vše přes váš telefon nebo tablet Netmail, s.r.o., 2014.

### **30 GB prostoru pro každého s možností rozšíření až na 16 TB**

Pro každého uživatele je k dispozici datové úložiště o velikosti 15 GB zdarma. Do velikosti tohoto úložiště se přitom nezapočítávají soubory ve formátech Dokumentů Google, tedy textové dokumenty, tabulky, prezentace a další soubory vytvořené přímo přes Dokumenty Google. Prostor je možné si za poplatek od €2 měsíčně navýšit až na 30 TB Netmail, s.r.o., 2014.

## **Sdílení dokumentů a složek**

Všechny typy souborů a dokumentů včetně složek můžete snadno sdílet se svými kolegy, v týmu nebo v rámci celé firmy. Všichni tak mají k dispozici stejná aktuální data, nad kterými mohou společně pracovat. Nemusíte prosit administrátora, aby založil sdílenou složku pro Váš tým spolupracovníků. Jakýkoliv nový soubor přidáný do sdílené složky mají všichni spolupracovníci okamžitě k dispozici Netmail, s.r.o., 2014.

## **Indexace obsahu souborů**

Obsah všech Google dokumentů i mnoha dalších běžných formátů umístěných v Disku Google je indexován pro okamžité vyhledání. Pomocí technologie OCR je vyhledatelný (i kopírovatelný) text také v naskenovaných dokumentech, obrázcích a fotkách. Google dokonce pomocí unikátní technologie Goggles dokáže hledat v obrázcích nejen texty ale i vyobrazené objekty jako jsou loga apod Netmail, s.r.o., 2014.

## **Vyhledávání**

Protože je Google ve vyhledávání světovou jedničkou, špičkovou vyhledávací technologií máte k dispozici i v Google Apps. Nemusíte se zatěžovat složitou organizační strukturou složek, abyste své soubory později našli. Stačí napsat klíčové slovo či více slov a ve zlomku vteřiny máte před sebou všechny relevantní výsledky, tak jak jste od produktů společnosti Google zvyklí Netmail, s.r.o., 2014.

### **1.2.6. Výhody při využívání Google apps**

## **Centrální firemní úložiště souborů**

Disk Google představuje centrální úložiště dokumentů. Veškeré soubory v organizaci lze soustředit do tohoto úložiště a nastavit v něm příslušná oprávnění. Můžete pak zapomenout na problémy se zálohováním, kopírováním různých verzí souborů mezi svými zařízeními i s kolegy mezi sebou apod. Všichni mají k dispozici stejné aktuální verze dokumentů a dalších souborů, mohou k nim přistupovat v případě potřeby odkudkoliv a nemusí se bát, že o ně přijdou Netmail, s.r.o., 2014.

## **Snížení nákladů**

Google Apps především významně snižují celou řadu nákladů, a to jak provozních, tak investičních. Na straně investičních nákladů odpadá zejména potřeba pořizovat výpočetní techniku jako jsou servery, neboť fungování systému a správu veškerých dat plně zajišťuje společnost Google. A to včetně zabezpečení, které je pro všechny uživatele Google Apps na úrovni, jaké by jakékoliv srovnatelné interní řešení dosáhlo jen za cenu obrovských nákladů. Další výdaje lze ušetřit na nákupu kancelářského softwaru, většinu programů totiž komplexní balík služeb Google Apps dokáže spolehlivě nahradit. Na straně provozních nákladů zase odpadá opečovávání interního softwaru, hardwaru a další infrastruktury Netmail, s.r.o., 2014.

## **Nízká počáteční investice**

Google Apps drží při zemi počáteční náklady dvěma způsoby. Jednak skvělou cenou za licenci 40 Eur za uživatele a rok.

Žádná omezení pro růst Vaší firmy

Ať již se firma (a tím i množství dat) rozrůstá jakkoliv, nemusíte mít obavy, že by tento růst mohl být zbržděn technickými či finančními požadavky na IT. Google Apps mají obrovskou škálovatelnost kapacity zpracovávaných dat. Je to díky robustní infrastruktuře. Google je čtvrtým největším výrobcem serverů na světě, a to je používá výhradně pro vlastní potřebu Netmail, s.r.o., 2014.

## **Lepší plánování nákladů**

Možnost s vysokou přesností plánovat veškeré dlouhodobé i krátkodobé náklady na pořízení a chod celého řešení umožňuje reálné vyhodnocení TCO (Total cost of ownership) bez nepříjemných překvapení do budoucna, stejně jako objektivní kalkulaci ROI (Return on investment) Netmail, s.r.o., 2014.

## **Zvýšení efektivity a konkurenceschopnosti**

Díky široce integrovaným komunikačním nástrojům a využití výhod cloudu jsou velkou výhodou pro jakékoliv činnosti vyžadující součinnost více lidí. Odpadá

vzájemné přeposílání souborů, zdlouhavé vyměňování e-mailů, nekonečné telefonní hovory Netmail, s.r.o., 2014.

### **Práce z domova**

Google Apps jsou v neposlední řadě jasnou odpovědí i pro firmy, které umožňují nebo zvažují umožnit zaměstnancům vyhledávaný benefit v podobě práce z domova Netmail, s.r.o., 2014.

### **Efektivita práce a sdílením informací**

Díky možnostem sdílení dokumentů v reálném čase se znatelně zrychluje a zefektivní řada týmových činností. Odpadá přeposílání dokumentů a jejich zdlouhavá kompletace, v Google Apps mají všichni zapojení uživatelé přístup ke sdíleným kalendářům či dokumentům ihned, mohou je editovat současně a zároveň využít možnosti zabudovaného chatu nebo videokonferencí. Ty podporují i zapojení dalších aplikací a společnou práci s dokumenty přímo během hovoru Netmail, s.r.o., 2014.

### **Bezproblémová spolupráce se všemi mobilními platformami**

Výhodou je i možnost komunikovat s neomezenou řadou externích zařízení, stačí připojení k internetu. Pro vnitrofiremní komunikaci a práci přes Google Apps tak lze použít také osobní elektroniku pracovníků, tedy tu, na kterou jsou zvyklí. Tedy nikoliv typický scénář nefunkčního řešení “strategie firemních Blackberry”, kdy pracovníci drahý firemní telefon v praxi nevyužívají, protože nošení dvou přístrojů jim připadá příliš složité. Rozhraní Google Apps navíc zůstává vždy stejné a stejně tak jsou stále k dispozici veškerá data, ať už se zaměstnanec připojuje odkudkoliv Netmail, s.r.o., 2014.

### **Krok ze závislosti na IT oddělení**

Na rozdíl od složitých, uživatelsky náročných softwarových řešení umožňují Google Apps členům týmu, aby mnoho věcí dokázali sami. Nemusí se tak obracet na někdy nefunkční, neochotné nebo příliš zaměstnané IT oddělení. I to ve výsledku urychluje a zjednodušuje práci Netmail, s.r.o., 2014.



### **1.2.7. Google Cloud**

#### **Bezpečnost dat**

Veškerá data uložená v Google Apps jsou ve vlastnictví a správě dané organizace. Vaše data Google s nikým nesdílí a neumožňuje k nim přístup, a to ani v podobě anonymního skenování. Zaměstnanci Google nemají za běžných podmínek přístup k Vaším datům nebo e-mailům a nemohou si prohlížet, stahovat nebo šířit jejich obsah. Google uchovává data uživatelů pouze po nezbytnou dobu po zrušení uživatelského účtu Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Bezpečnější než in-house řešení**

Zajištění všech oblastí bezpečnosti je neustálý, vysoce finančně, personálně a odborně náročný proces. Právě z těchto důvodů je velmi často v organizacích provozující vlastní „inhouse“ servery opomíjen, zanedbáván nebo je prostě ekonomicky nedostupný. Veškeré tyto oblasti jsou v rámci Google Apps řešeny na vysoké úrovni a bezpečnost je jednou z nejvyšších priorit. Google Apps jsou certifikovány dle ISO 27001, SSAE 16 Type II, ISAE 3402 Type II Společnost Google zaměstnává tým pro zabezpečení informací složený z předních světových odborníků v oblasti bezpečnosti dat, aplikací a sítí Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Archivace a obnova dat bez obav a starostí**

Společně se službou Google Apps zákazník může zavést službu Google Message Discovery, která přináší možnost archivace a případné obnovy smazaných e-mailů, ať již v důsledku nechtěného zásahu uživatele nebo selhání techniky. Data jsou archivována po dobu 10 let, přičemž veškeré zálohování a případnou obnovu dat zajišťuje přímo Google Netmail, s.r.o., 2014.

#### **Stabilita**

Dostupnost 99,99%

Smluvně garantovaná dostupnost Google Apps služeb je 99,9 %. V praxi se však pohybuje kolem „čtyř devítek“, tedy 99,99 %. To je méně než 5 celých (nespojitéch) minut měsíčně.

## **Licence**

Licenční poplatek za Google Apps je 40 EUR za uživatele na rok. To je výrazně nižší cena, než za konkurenční řešení.

### **Pro školy v plné verzi zdarma**

Google vznikl na univerzitě a má ke školám velmi blízký vztah. Žádné skryté poplatky za nadstandartní funkce, větší kapacitu e-mailové schránky nebo možnost volat na pevné linky Netmail, s.r.o., 2014.

## **1.3.Wunderlist**

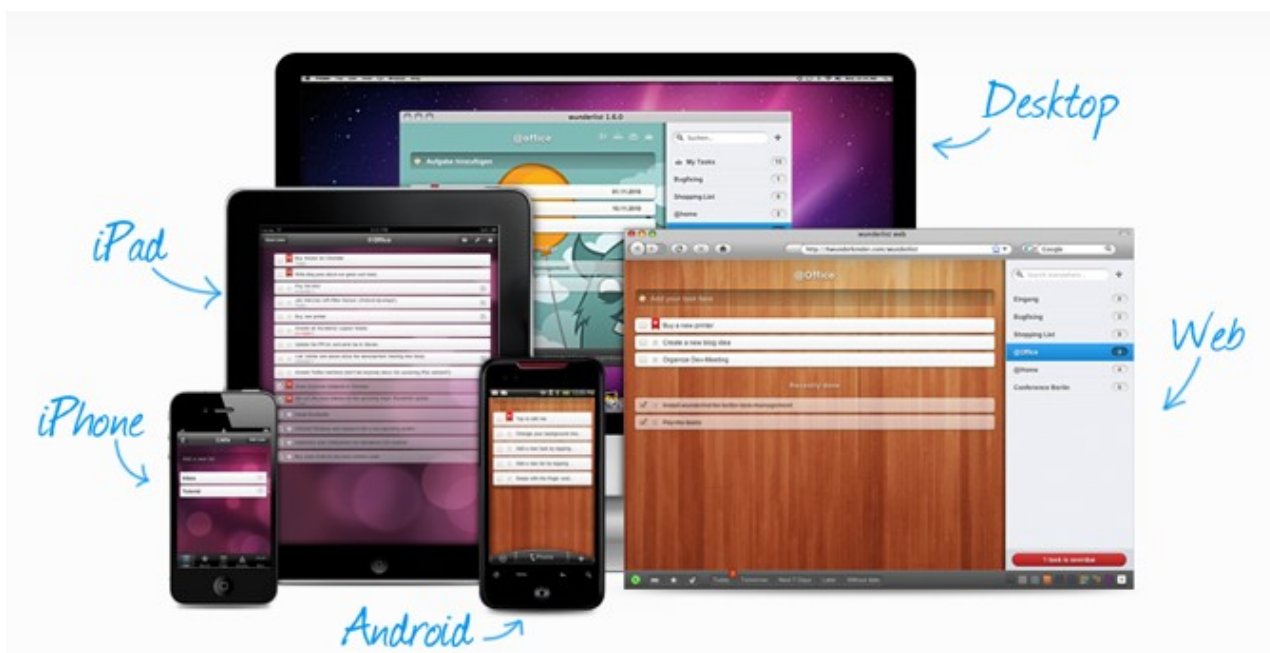
### **1.3.1. Co je to Wunderlist?**

Wunderlist je naprosto nejlepší TO-DO nástroj, pro lidi, kteří chtějí získat přehled nad svými projekty a úkoly.

### **Wunderlist v číslech**

Wunderlist funguje od roku 2010, v roce 2014 zaznamenal 10 milionů uživatelů, 374 milionů vytvořených TO-DO úkolů a 244 milionu dokončených.

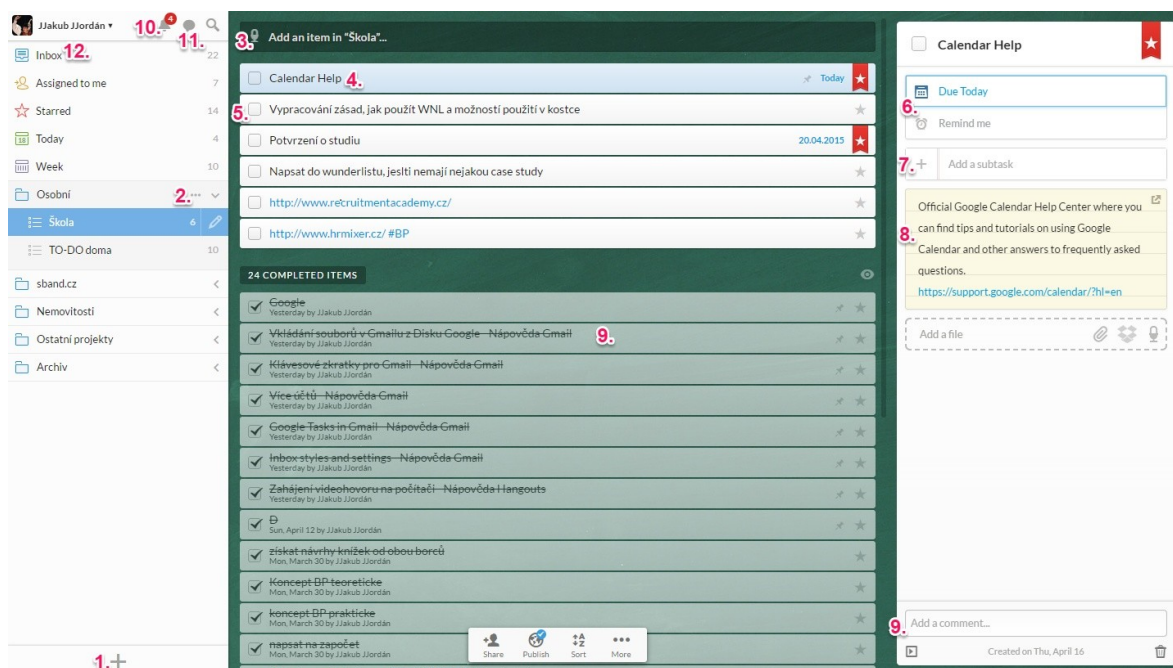
### 1.3.2. Práce ve Wunderlistu



Viz příloha 1 6Wunderkinder GmbH, 2014,

#### Popis práce ve Wundelist

Práce a orientace ve Wundrelist je velmi jednoduchá a uživatelsky příjemná. Stačí pár minut pro zorientování a pochopení prostředí a můžete začít pracovat. Pro orientaci jsem vytvořil popisný postup, jak se ve Wunderlistu zorientovat a pochopit jej.



Viz příloha 1 Vlastní

## **1. Vytvoření nového seznamu**

Vytvoření nového pracovního listu provedete kliknutím na znak plus dolním levém rohu obrazovky. Poté jej můžete libovolně pojmenovat 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **2. Spojení složek – seznamu úkolů**

Do vytvořené hlavní složky, přidáte složky nižší úrovně pouhým přetažením na složku první úrovně, jakmile se objeví modrý box kolem prvního seznamu, kurzor pusťte. Vytvoříte tím skupinu složek, které se týkají společného tématu. Chcete-li přidat více seznamů, stačí postup opakovat.

Tip: Vytvořte složku s názvem „Archiv“ a použijte ji pro seznamy, které nutně nepotřebujete, ale chcete si je uchovat pro pozdější použití 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **3. Vytvoření nového to-do úkolu**

Chcete-li vytvořit nové to-do úkoly, musíte nejprve vybrat seznam, kde úkol chcete vytvořit (například v seznamu „Inbox“, nebo jakémkoli jiném, který je vytvořen) a poté klepnete na "Přidat položku“, u vstupního pole v horní části obrazovky. Zadejte název vaší položky a klepněte na "Enter" nebo "Hotovo" a jednoduše úkol přidáte do seznamu 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **4. Přejmenování úkolu**

Přejmenování úkolu provedete dvojitým poklepáním myši na úkol, zobrazí se vám detail úkolu a můžete jej libovolně přepsat. Kliknutím na „Enter“, změnu uložíte 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **5. Označení dokončení úkolu**

Pro označení úkolu jako dokončený, klikněte na čtvereček na levé straně úkolu a klikněte do něj. Úkol se zafajfkuje a v databázi bude veden jako dokončený. Dokončené úkoly můžete v seznamu úkolů nechat viditelné nebo skryté, kdy nejdou vidět 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **6. Zadání data ukončení a připomenutí úkolu**

Nastavení data dokončení úkolu provedete kliknutím, na jakýkoli úkol. Zobrazí se nová nabídka, kde vyberete z kalendáře datum a čas dokončené úkolu a tím jej přidělíte danému úkolu. Stejným způsobem nastavíte připomenutí úkolu. Ve stanovené časy vás aplikace automaticky upozorní, dle vašeho nastavení oznámení úkolu. Můžete si oznámení nechat zasílat na e-mail nebo pomocí upozornění v aplikaci 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **7. Dílčí úkoly**

Ke každému úkolu můžete přidat dílčí úkoly s daným úkolem spojené. Učiníte tak po dvojitém kliknutí na hlavní úkol. Otevře se nová nabídka možností a pod kalendářem se nachází „Přidat dílčí úkol“, po kliknutí ihned začnete dílčí úkol psát. Můžete přidat až 255 znaků v jednom dílčím úkolu a v základní verzi až 25 dílčích úkolů 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **8. Poznámka k úkolu**

Ve stejné vyskakovací nabídce můžete přidat textový popis, kde podáte bližší informace 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **9. Komentáře k úkolům**

Vytvoření komentáře najdete v detailním pohledu každého úkolu. V dolní části můžete zanechat feedback, komentář či otázku. Tento komentář se uloží a v reálném čase upozorní všechny osoby, se kterými sdílíte úkol.

Okamžitě, jakmile je komentář přidán budete upozorněni pomocí „Oznamovacího centra“, podle nastavení se tohle upozornění zobrazí dotyčným na všech zařízeních (mobil, tablet, pc, internet), tento komentář je dostupný kdekoli a kdykoli.

Můžete také označit konkrétního člověka, kterému komentář udělujete. Pomocí @jméno obdrží dotyčný upozornění pomocí notifikačního centra a ostatním se nezobrazuje.

Máte-li více souběžně aktivních úkolů, oceníte souhrn všech komentářů a odpovědí na jednom místě v „Oznamovacím centru“ 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **10. Oznamovací centrum**

Jakmile je vytvořena nová aktivita na sdíleném listu (přidání další osoby, přidání nového úkolu či dokončení úkolu), dostanete upozornění pomocí „Oznamovacího centra“. Při obdržení nové aktivity se k ikoně zvonku přidá červeným číslem počet nových oznámení. Kliknutím na ikonu zjistíte, jaké nové aktivity jsou vytvořeny, a můžete je detailněji prozkoumat 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **11. Konverzační centrum**

Vedle „Oznamovacího centra“, se nachází „Konverzační centrum“. Zde uvidíte veškeré komentáře týkající se vás a všech vašich úkolů. Pro přístup ke komentářům kliknete na ikonku bubliny a poté již intuitivně postupujete ke komentáři, kterému se chcete věnovat.

Veškeré oznamovací nastavení můžete změnit v nastavení aplikace. Můžete nastavit, aby nechodili žádné upozornění nebo jen od určitých lidí a úkolů 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## **12. Doručená pošta – inbox**

Doručená pošta nebo-li inbox, se může používat, jako vstupní brána nezařazeným úkolům do nějakého seznamu. Zde si ukládáte všechny poznatky, myšlenky, rozpracované úkoly a později je přesunete do příslušných listů úkolů.

Inbox se používá pro propojení s emailovou schránkou, kdy jedním klikem vytvoříte z e-mailu úkol ve Wunderlistu 6Wunderkinder GmbH, 2014.

### **1.3.3. Pokročilejší funkce Wunderlistu**

#### **Řazení a pozice úkolů**

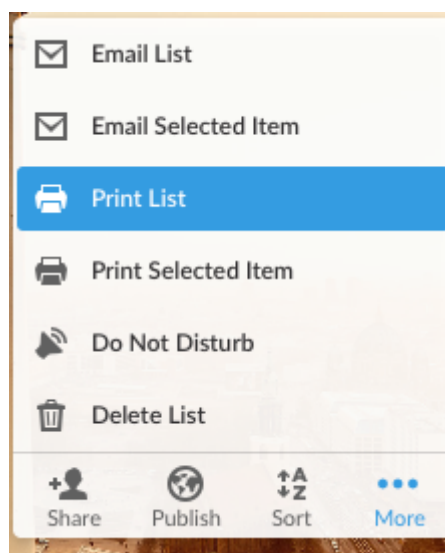
Nabídka možností řazení se nachází uprostřed dolní části obrazovky v každém seznamu úkolů. Možnosti řazení jsou dle:

- Abecedy
- Nejbližšího termínu
- Data vytvoření
- Zodpovědné osoby
- Priority úkolu

Kliknutím na symbol hvězdičky vpravo, můžete daný úkol upřednostnit před ostatními a přesunout jej na první místa v seznamu 6Wunderkinder GmbH, 2014.

### **Tisk seznamu úkolů**

Wunderlist nabízí jednoduché tisknutí jakéhokoli seznamu úkolů. Ve spodní liště zvolíte „Více“, kde si vyberete, zda-li chcete vytisknout celý list nebo pouze vybrané zakliklé úkoly. Pro celý seznam zvolíte „Print list“ a pro tisk jednotlivých úkolů vyberete „Print selected item“ 6Wunderkinder GmbH, 2014.

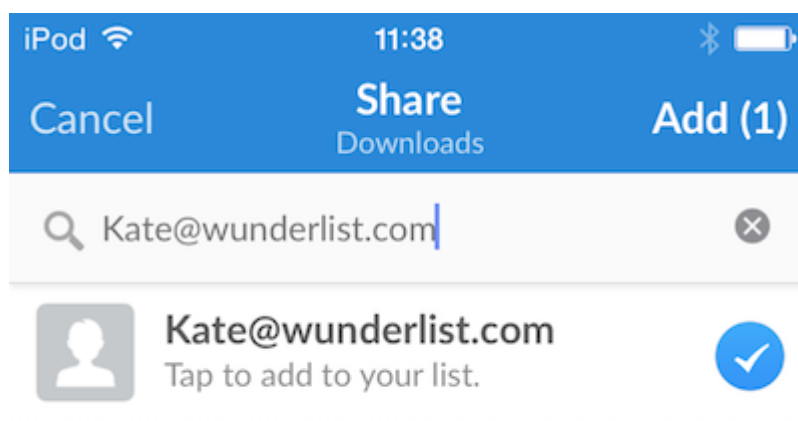


Viz příloha 1

### **Sdílení listu úkolů**

Sdílení je skvělý způsob, jak spolupracovat s přáteli, rodinou a kolegy z práce. Sdílení seznamu je velmi snadné, vše co potřebujete udělat, je kliknout na ikonku „Sdílet“, v dolní části seznamu. Objeví se nové okno, do kterého zadáte emailovou adresu dotyčného, se kterým chcete seznam úkolů sdílet.

Registrovaný uživatel obdrží e-mail nebo zprávu a po přijmutí se mu zobrazí seznam v jeho Wunderlistu. Neregistrovaní uživatelé obdrží e-mail, který je vyzve k vytvoření účtu. Po vytvoření bude mít seznam ihned k dispozici. Všichni uživatelé ve sdíleném seznamu jej můžou upravovat, označovat dokončené úkoly, přidávat či odstraňovat stávající úkoly 6Wunderkinder GmbH, 2014.



Viz příloha 1

### **Publikování seznamu úkolů**

Publikováním seznamu úkolů, získáte unikátní URL adresu, kdy daný list otevře kdokoli, kdo není registrovaný ve Wunderlistu. Tenhle list, tak můžete sdílet s přáteli, rodinou nebo spolupracovníky. Veřejný list je viditelný na internetu. Veřejný list se stává viditelným pro všechny, kteří obdrží unikátní URL stránky, můžou si jej přidat do svého Wunderlistu nebo sdílet pomocí e-mailu, Twitteru či Facebooku 6Wunderkinder GmbH, 2014.

### **Inteligentní seznamy**

Inteligentní seznamy jsou přednastaveny aplikací a úkoly se do nich automaticky přiřazují podle určitých kritérií. Například seznam „Přiřazeno ke mně“, zde se objeví všechny seznamy, po přiřazení mého e-mailu k danému úkolu.

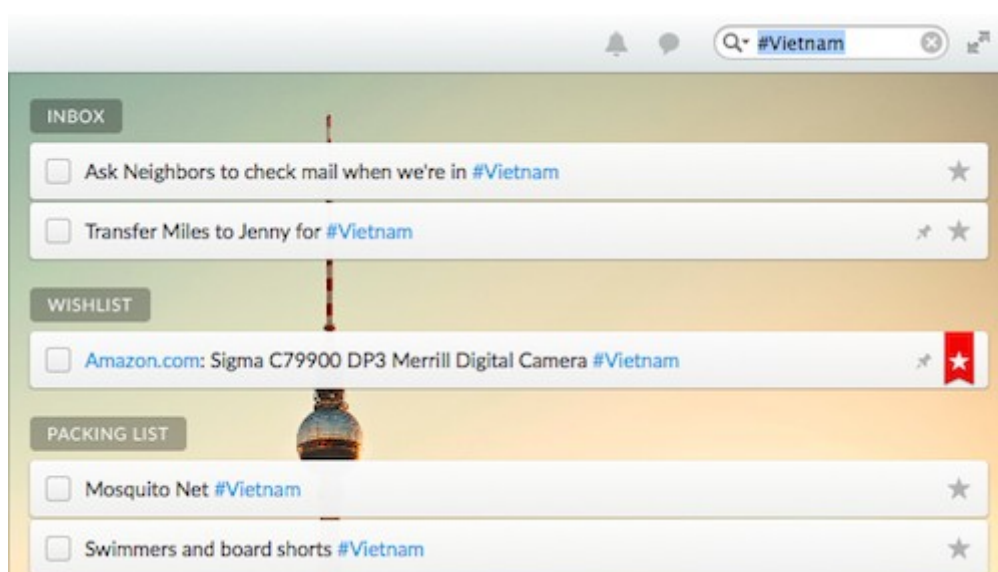
V nastavení svého Wunderlist účtu si můžete vybrat inteligentní seznamy, které chcete vidět. Můžete zvolit tři varianty. Automatickou funkci, kdy se daný seznam objeví pouze, pokud je vytvořen úkol spadající do této kategorie. Při nastavení „Viditelné“ je



zobrazen vždy a při „Skrýt“ se jednoduše daný seznam nezobrazí v nabídce 6Wunderkinder GmbH, 2014.

### Používání tagů

Vytváření tagů pomáhá k lepší organizaci jednotlivých úkolů, které patří do jednoho celku. Označení tagu získáme jednoduché a přehledné řazení úkolů. Tag se vytváří pomocí # a za hashtag doplním např. název projektu 6Wunderkinder GmbH, 2014.



Viz příloha 1 6Wunderkinder GmbH, 2014,

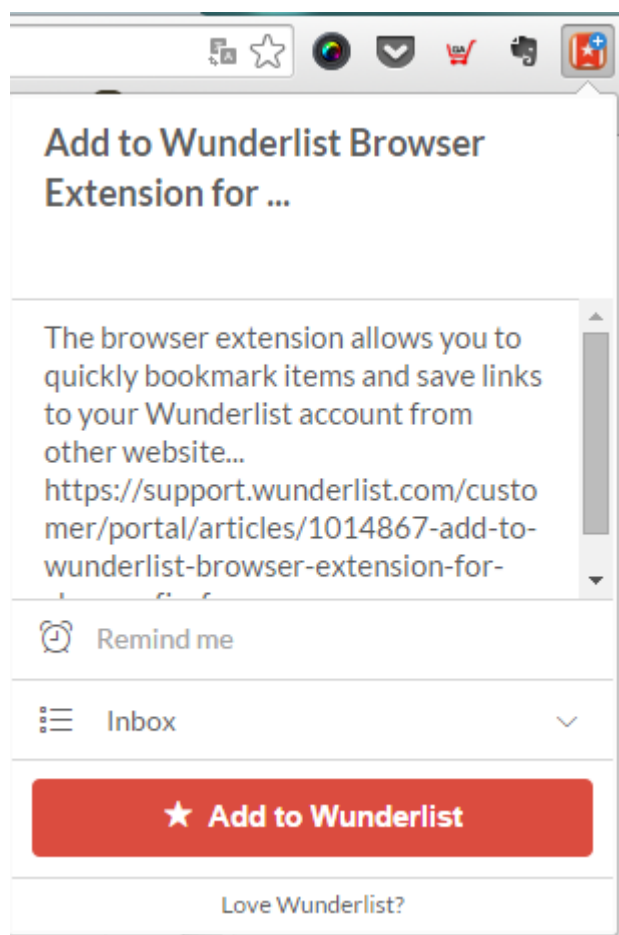
#### 1.3.4. Rozšíření možnosti využití Wunderlistu

##### Rozšíření Wunderlist pro prohlížeč

Rozšíření pro webový vyhledávač umožňuje rychlé přidávání úkolů přímo v prohlížeči. Uložíte si tak odkazy odkaz na jakoukoli stránku, které se chcete později věnovat.

Nainstalovaný doplněk se objeví jako Wunderlist ikona v pravé části řádku pro URL adresu. Kliknutím na ikonu se otevře nabídka, která vyzývá pro přihlášení do Wunderlistu. Po přihlášení můžete pomocí této ikony přidávat URL adresy do Wunderlistu.

Vytvoření úkolu probíhá obdobně jako v aplikaci. Můžete zde popsat název úkolu, vytvořit připomenutí, vybrat z nabídky seznamu úkolů a vložit jej tam 6Wunderkinder GmbH, 2014.



6Wunderkinder GmbH, 2014,

Viz příloha 1

### **Propojení s e-mailovou schránkou**

Jakýkoli e-mail jednoduše přepošlete do inboxu ve Wunderlistu. Učíníte tak zasláním na [me@wunderlist.com](mailto:me@wunderlist.com). Takto přeposlaný úkol se objeví ve složce inbox, kde předmět e-mailu vytváří název úkolu a zpráva se objeví v poznámce úkolu. Dokonce i přiložené soubory v emailu se v úkolu objeví jako příloha.

Potřebujete úkol označit za prioritní, učiníte tak i bez přechodu do Wunderlistu. Před odesláním na me@wunderlist.com přidejte do předmětu zprávy hvězdičku „\*“ a ve Wunderlistu se automaticky úkol označí hvězdičkou jako prioritní.

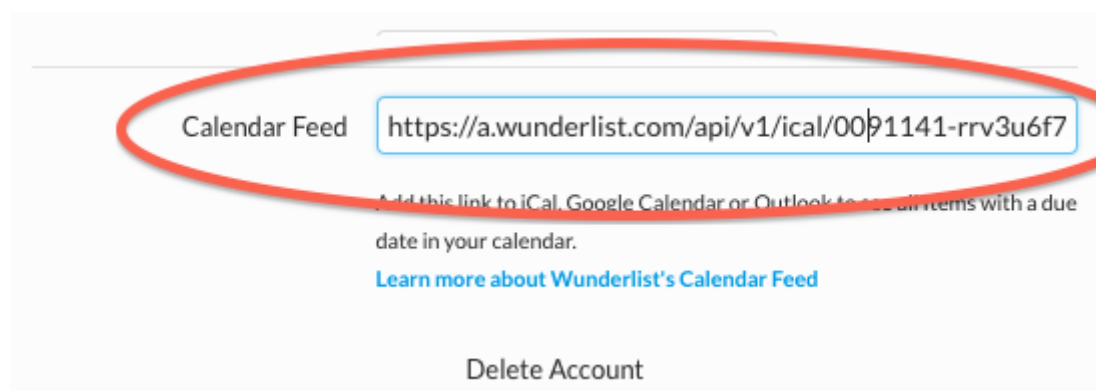
Aby tohle propojení fungovalo, musí být registrační email do Wunderlistu shodný s emailem, ze kterého přeposíláte zprávu do Wunderlistu 6Wunderkinder GmbH, 2014.

## Propojení Wunderlistu s kalendářem

Vytváření úkolů můžete propojit s jakýmkoli kalendářem, který propojuje iCalendar format. Mezi ně patří Outlook, Gmail, iCal. Tato funkce vezme všechny úkoly ve Wunderlistu a v kalendáři je vytvoří jako „Celodenní úkoly“.

Pro propojení účtů, klikněte na nastavení ve Wunderlistu „Account setting“>„Account“ a níže zkopírujte odkaz v řádku „Calendar feed“. Pomocí tohoto odkazu propojíte ostatní e-mailové účty.

Pro propojení s Gmail od Google s Wunderlistem, klikněte v Gmail na „Ostatní kalendáře“ a vložte URL pro Wunderlist. Berte na vědomí, že Google kalendář se synchronizuje jednou za 8 hodin, proto se přidané úkoly ve Wunderlistu neobjeví ihned, ale se zpožděním.



Viz příloha 1 6Wunderkinder GmbH, 2014,

## Doplněk „Nové okno Wunderlist“ pro Chrome

Používáte-li prohlížeč Chrome celý den, tenhle doplněk pomůže zaznamenat velmi rychle myšlenky, nápad nebo poznámku. Jednoduše otevřete nové okno v prohlížeči a zobrazí se odlehčená verze Wunderlistu a vy můžete přidávat úkoly do jednotlivých seznamů 6Wunderkinder GmbH, 2014.

#### **1.4.Linkedin -Hledání zaměstnanců**

Najít kvalifikované a správné zaměstnance je velmi těžké. Ti nejlepší už jsou zaměstnaní a pracují a přimět je k tomu, aby šli odešli k vám, je jako byste někoho nutili opustit fungující manželství. Velmi obtížné. Určitě to není otázka jednoho pracovního inzerátu, ani jedné zprávy přes LinkedIn.

LinkedIn, s více než 800 tisíci registrovanými uživateli v ČR, je již i mezi českými zaměstnavateli standardem nábory zaměstnanců. Pro nalezení zaměstnanců u LinkedIn se využívá praktické vyhledávání.

##### **Vyhledávání zaměstnanců**

Hlavním stavebním kamenem přímého oslovování lidí, které byste chtěli získat, je vytvořit si tzv. „bazén“ vhodných kandidátů k oslovení. K tomu v LinkedIn slouží Rozšířené vyhledávání uživatelů, kde můžete vyhledávat potenciální kandidáty podle klíčových slov, pozice, společnosti, oboru, školy,

aj.

Viz příloha 1 Vlastní

Dobře vyplněný profil má na LinkedIn jen asi 20 % registrovaných a ti mají nabídek mnoho oproti zbývajícím 80 %, kteří už tak pečlivě udržovaný profil nemají.

Proto se při hledání soustřeďte na to, abyste do výsledků hledání dostali maximální množství možných kandidátů.

### Oslovujte přesvědčivě

- Na LinkedIn máte několik možností, jak oslovovat vybrané uživatele:
- Pozvánkou
- Zprávou
- Placenou zprávou InMail
- Představením se
- E-mailem
- Telefonem

Výhoda LinkedIn pozvánky je v tom, že jejím přijetím dává adresát najevo, že má zájem se s vámi minimálně bavit.

## **Budování firemní značky**

Budování značky zaměstnavatele a HR marketing jsou důležitými dílky skládačky náborové strategie. Když vytvoříte vaši značku pro zaměstnance zajímavou či atraktivní, bude celý proces talent sourcingu mnohem jednodušší. A hlavně si vytvoříte přísun i těch kandidátů, kteří se vám přihlásí sami.

Důležité je vytvořit firemní LinkedIn stránku. Tam vkládáte informace o společnosti a především vkládat příspěvky pro followery této stránky. To je jeden z nejúčinnějších způsobů, jak v případných kandidátech vyvolat angažovanost.

A pamatujte i na to, že výstavní plochou, která tvoří Employer Branding jsou i samotné LinkedIn profily vašich zaměstnanců. Dejte jim proto referenci, co si mohou na svůj profil umístit a poskytněte jim doporučené vizuály a texty.

## **Neplatíte, když nemusíte**

Jeden zdroj příjmů LinkedIn vede právě ze zpoplatněných služeb pro nábor zaměstnanců. Můžete si například koupit možnost inzerovat pracovní nabídky. Tato služba se však zatím většinou nevyplatí. Pracovní nabídky můžete přes profily a posty šířit sami a bez vynaložených prostředků.

Další možností je pořídit si placené firemní LinkedIn stránky nazvané **Kariérní stránky**. Do této možnosti se také obecně nevyplatí investovat a využívají ji pouze velké korporace, které mají s LinkedIn nadnárodní smlouvy.

Naopak co dnes využijete mnohem častěji, je některý z placených účtů LinkedIn nebo účet přímo recruitery nazvaný LinkedIn Recruiter či LinkedIn Recruiter Lite. Tyto účty mají rozšířené možnosti vyhledávání, filtry, máte v nich možnost kontaktovat lidi pomocí placených zpráv InMail a především v nich máte větší svobodu, protože omezující limity v nich nejsou tak přísné jako u neplacené verze. Návratnost investice se řídí více faktory včetně toho, kolik lidí nabíráte, jak často a jak vypadá váš náborový tým a proces Josef Kadlec. 2015.

## **1.5.Outsourcing práce**

### **1.5.1. Fiverr.com**

Fiver.com nabízí prostor, kde můžete skoro vše koupit za 5 dolarů. Je to služba spojující poptávku s nabídkou, to znamená, že můžete i vy inzerovat své služby na této platformě. Podstatou této služby je nutnost inzerování vašich služeb za pouhých pět dolarů. K této nabídce můžete doplnit doplňující služby, které dále zpoplatňujete již neomezovanou částkou.

Přestože, služba funguje od února roku 2010 v tuto chvíli na ni je přes tři čtvrtě milionu nabídek z 200 zemí světa a čísla neustále stoupení.

Je to i díky business modelu, který je zde přívětivý pro obě strany poptávky a nabídky. Máte-li zájem o nějakou službu, zadáte poptávku a získáte nabídky. Vyberete si jednu nejzajímavější a s tou se dohodnete na spolupráci, zaplatíte dohodnutou částku do úschovy k Fiverr.com a po splnění práce se odměna vyplátí zhotoviteli, Fiverr.com si vezme provizi.

Nejste-li spokojeni s výslednou podobou, ukončíte spolupráci a Fiverr.com vám peníze vrátí ve formě kreditu. Každé dodavatele ohodnotíte povinně palcem nahoru, dolů či komentářem.

Je to velmi efektní způsob jak jednoduše a rychle outsocrovat nabízené práce z více než 14 různých kategorií, od marketingu až po zaslání dopisu z Nepálu Babická Barbora. 2012.

## **1.6.Správa financí**

### **1.6.1. Fakturoid**

Je to webová aplikace na vystavování a správu faktur určená zejména pro živnostníky a malé firmy. Velký důraz kladou tvůrci na automatizaci – od vydávání a rozesílání faktur, přes automatické upomínky, až po párování plateb s bankou klienta. Fakturoid umí exporty do rozšířených účetních programů Money S3 a Pohoda a má mobilní aplikace pro iOS a Android.

Fakturoid. 2009.

Pomocí Fakturoidu sledujete statistiky, náklady, přidáváte štítky, využíváte mobilní aplikace. Automatizujete párování plateb, zasílají se pravidelné faktury, obdržíte upomínky, propojujete s API. Pro účetnictví jednoduše vytvoříte reporty, sdělíte účetnictví s účetní a vytváříte daňová přiznání a mnoho další praktických funkcí. Vše v jednoduchém a intuitivním prostředí, kde tarify se pohybují od 0 Kč do 480 Kč za měsíc Fakturoid.2015.

### **1.7.Skenování – Scanboat**

Scanbot je prémiová mobilní skener aplikace. Vytváří PDF skeny ve vysoké kvalitě..

Důležité funkce:

- Vytváření PDF soubory v prémiové kvalitě, až do 200 dpi (jako moderní stolové skenery)
- Cloud integrace: Google Drive, Box, Dropbox, Evernote, OneDrive,
- Automatická detekce stran a automatické skenování
- Vice stránkové dokumenty
- Barevné filtry
- Automatická optimalizace
- Chytrý upload v pozadí
- Bleskově rychlé skenování
- Krásné a uživatelsky přívětivé rozhraní

#### **Skenujte v prémiové kvalitě**

Scanbot pracuje na nejnovější a nejvyspělejší mobilní skenovací technologii jaké jsou momentálně dostupné. Vaše skeny jsou spracovány v prémiové kvalitě přes 200 dpi, což je srovnatelné s výkonem moderních stolních skenerů. Víceré barevné filtry, automatická optimalizace a redukce rozostření vám pomůžou vytěžit z vašich skenů maximum.

#### **Skenujte všechno**

Scanbot funguje za všech podmínek, se všemi možnými typy médií. Skenujte všechny druhy dokumentů jako standardní papírové dokumenty, vizitky, účtenky, poznámky, tabule, nebo novinové články. Scanbot vám pomůže uchovat dokumenty,



které jsou pro vás důležité a zbaví vás od papírového nepořádku. Bez ohledu na to, kde se nacházíte, v obchodě, v práci, nebo na dovolené.

**Jak vám Scanbot ulehčí život:**

- Skenujte všechny možné dokumenty, které jsou pro vás důležité: faktury, účtenky, vizitky, cestovné lístky, poznámky, tabule, novinové články, smlouvy, atd.
- Zpracujete vaše skeny efektivně a úsporně: Pošlete mailem, vytiskněte, nebo automaticky nahrajte vaše skeny do vašeho oblíbeného cloudu.
- Šetříte čas a peníze: získejte skeny v prémiové kvalitě v nejrozšířenějším formátu PDF a cez 200 dpi .
- Při cestování: skenujte cestovné lístky, pasy, průkazy totožnosti, nebo účtenky na cestách. Zapomeňte na pocit, že vám chybí důležitý dokument, když dorazíte do cíle.
- Studenti: Jak často zapomenete, co učitel psal na tabuli na poslední hodině? Scanbot vám pomůže zaznamenat a okamžitě sdílet poznámky se spolužáky.
- Firmy: Scanbot vám pomůže skenovat vaše faktury, účty, smlouvy, poznámky z porady a jiné obchodné dokumenty. Skenování vícero stránek vám umožní vytvořit jeden PDF sken z vícestránkové smlouvy doo GmbH,2015,

## **2. Praktická část**

### **2.1. Metodika průzkum**

Jelikož je celá problematika využívání mobilních aplikací teprve v počátcích, nemělo by smysl dělat plošný dotazníkový průzkum, protože výsledek by mi řekl, že většina firem mobilní aplikace nevyužívá, protože problematiku neznají a zatím neměli důvod ji řešit. Myslím si, že je to pouze odpor k něčemu novému, protože je velmi náročné měnit nové zažité procesy v kolektivu. Tahle změna se může nastat pouze restriktivním nařízením majitele, než že by si někdo řekl, pojďme si zkusit zjednodušit práci.

Jako výzkumnou metodu jsem zvolil hloubkový rozhovor v kolektivech, kde s mobilními aplikacemi pracují a v každodenní práci je využívají.

Zkoumal jsem tři kolektivy. První byl MěÚ Český Krumlov, ten jsem si vybral kvůli tomu, že i v státní organizaci je možno naučit 140 zaměstnanců novým procesům a zjednodušení práci.

Druhý zkoumaný objekt je začínající start-up projekt, který sám s kolegou začínám provozovat.

Třetí je hospoda v okolí mého bydliště, kterou vede můj kamarád.

Hlavní výzkumný problém, který chci popsat. Jak a jaké aplikace využívají v řízení společnosti, kolektivu.

### **2.2. Městský úřad Český Krumlov**

Městský úřad Český Krumlov slouží pro více než 13000 obyvatelů, kteří využívají jeho služeb. Tohle okresní město má 140 úředníků, kteří jsou rozděleni na dvě oddělená pracoviště s počtem 140 zaměstnanců. V hlavní budově sídlí starost s kanceláří starosty a v ostatní zbytek pracovníků, kteří zastupují všech 12 agend úřadu. O celý tenhle kolos se starají pouze 3 IT specialisté.

### ***2.2.1.Doba před využívání Google Apps***

Úřad hledal náhradu za své e-mailové řešení, které jim nedostačovalo z důvodů špatné ochrany proti spamu, špatnému zálohování, omezené kapacity příloh a úložnému prostoru. Měli velký problém ve správě aplikace a cena, za její dodávání a správu byla také vysoká. E-mailovou správu musel zajišťovat jeden člověk, kterému nezbýval čas na další práci. Nevěděli, zda hledají cloudové řešení nebo podobné řešení současnému.

### ***2.2.2.Uživatelé***

Velmi široké spektrum uživatelů. Zástupci všech generací zahrnující konzervativní typy či takové, kteří jsou novým věcem otevření. Gmail a Google kalendář využívají při každodenní práci.

### ***2.2.3.Kroky přechodu***

IT oddělení společně s tajemníkem zhodnotili nabízené řešení a rozhodli se pro implementaci Google Apps. Vypsání veřejné zakázky, vedlo k výběru firmu NetMail, která se specializuje na implementaci Google apps do firem.

Cenová nabídky obsahovala tři části: vysoutěžená cena za přechod, školení migrace, change management.

Postup samotného přechodu byl následující:

1. Migrace účtů informatiků a pana tajemníka: Ti byli hloubkově proškoleni. Chtějí tím, aby byl na úřadě odborník, který bude problematice rozumět a mohl spolupracovníkům poradit tzv. In-house.

2. Migrování vedoucích odborů a early adopters, z řad pokročilejších uživatelů: Pomocí druhé skupiny chtějí, aby se nejvíc přenášela kompetence na organizaci tím, že maximálně zaškolí „google guids“ např. 10 % lidí z organizace, kteří pomáhají zbytku organizace. Touto skupinou se snaží odbourat bariéru pro získávání nových informací a odporu ke změnám. Skupina absolvovala dvě školení.

3. Migrace části všech zaměstnanců: Tato migrace se uskutečnila během jednoho dne, ve kterém byly tři workshopy a poté první a druhá skupiny radila osobně každému spolupracovníkovi, jak vybrané Google Apps využívat.

#### ***2.2.4. Jaké produkty od Google apps využívají***

Na MěÚ rozhodli, že budou všichni zaměstnanci používat Google kalendář a Google mail (až na dva pracovníky, kteří potřebují pro práci MS outlook pro odesílání certifikovaných podepsaných emailů). Službu Google Disk (správa dokumentů v týmu) pracovníci mohou využívat dobrovolně na svém uvážení. Z rozhovoru vyplynulo, že Google Disk využívají.

#### **Výhody Gmail využívání**

Z používání Gmail vyvodili zaměstnanci a oddělení následující výhody:

Výhody využívání pro IT oddělení:

- Zjednodušení správy
- Získání času, protože nemusí řešit problémy s mailovým serverem
- Synchronizace na všechny zařízení a jednodušší práce v týmu
- Úspora v rozpočtu
- Výhody pro uživatele:
  - - Vzájemná synchronizace a dostupnost ze všech zařízení odkudkoli
  - -Od implementace neřeší spamy, díky Google anti-spamovému řešení
  - Nemají problém s kapacitou schránky, ani přijímaných a odesílaných příloh
  - Můžou spolu chatovat či vytvářet jednoduché video-konference
  - Intuitivní a jednoduché uživatelské rozhraní
  - Google kalendář
  - Google kalendář si zvykli používat mezi sebou, díky jeho jednoduchosti a praktičnosti.

#### **Praktické případy:**

1. V plánování zdrojů, kdy do zasedací místnosti např. potřebují nachystat projektor. Tenhle požadavek napíše při organizaci meetingu, čímž IT oddělení dostane zprávu a na daný termín místnost nachystá.

2. Také pro rezervaci hlavní místnosti, kdy před Google kalendářem měla přehled pouze paní sekretářka ve svém notesu, kdy si kdo zarezervoval zasedací místnost. Takto paní sekretářka spravuje kalendář zasedací místnosti a každý, kdo si chce zarezervovat, ihned vidí, kdy tak může uskutečnit. Tímhle řešením odpadlo mnoho zbytečné komunikace při hledání vhodného času.

3. Ideální řešení Google kalendáře nabízí při domlouvání schůzky s více kolegy, tím, že každý má v kalendáři zaznačeno, kdy může a nemůže, tedy svůj program, realizátor jednoduše najde průnik časů všech požadovaných osob a naplánuje v ten čas schůzku.

## **Google Disk**

Tuhle funkci si velmi pochvalují, když při kolečku a vzniku nějakého nového dokumentu (např. tiskové zprávy). Která musí projít přes několik pracovišť a získat zpětnou vazbu od dalších pracovníků, vzniká velké množství kopií, někdy spolupracovník pošle dokument v PDF formátu, či jiném formátu, než jej může daný uživatel otevřít. Google Disk tenhle problém vyřešil pomocí toho, že všichni pracují na jednom sdíleném dokumentu v reálném čase a všechny změny lze zpětně dohledat, přidělovat jménům připomínky. Oceňují, že to velmi zrychlilo práci, zlepšilo komunikaci a transparentnost.

## **2.3. Zavedení aplikací v start-up – Sband.cz**

### ***2.3.1. Kdo je Sband.cz***

Službu Sband.cz jsme s kolegou začali provozovat na začátku února 2015. Poskytujeme a vytváříme prostor pro spojení kontaktů mezi kapelami pro společenské události, jako jsou svatby, firemní večírky, maturitní plesy. Vše se děje jednoduchým způsobem, kdy si pořadatel vyfiltruje podle požadavků kapelu, kterou mu systém nabídne a on si ji po zhodnocení informací a zhlédnutí ukázek kapely může zdarma oslovit.

### ***2.3.2. Výchozí podmínky***

Oba dva jsme sice pokročilými uživateli PC, mobilů a tabletu, ale nedisponujeme hlubšími znalostmi pro nasazení komplikovaných systémů ani znalostmi pro jejich správu, které by byly překážkou efektivity. Na začátku spolupráce jsme si řekli, že musíme najít takové aplikace, které budou zdarma, jednoduché a intuitivní, bude možné spravovat ze všech zařízení - tedy cloudová řešení, s možnostmi jednoduše zahrnout případné nové členy týmu.

Ani jeden z nás není opravdový IT specialista, proto jsme museli zkoušet různé aplikace. Tento proces zkoušení každé aplikace byl velmi krátký, protože pokud jsme se v aplikaci během prvních pár minut neorientovali, okamžitě jsme ji vymazali. Díky tomu jsme našli opravdu jednoduché, ale účinné aplikace od spolupráce v týmu až po správu financí.

### ***2.3.3. Jaké aplikace využíváme***

Pro spolupráci v týmu využívám aplikaci pro správu úkolů, společný kalendář, správu financí a zálohování dokumentů a outsourcing služeb.

#### **Správa úkolů, TO-DO listy**

Vyzkoušeli jsme minimálně 7 TO-DO úkolových listů, ale většinou jsme ztroskotali na přednastavených platformách, které jsme měli nějak využívat, což nás odradilo, protože tyto platformy bylo složité pochopit nebo nabízely mnoho zbytečné a nepřehledné funkcionality.

Poslední aplikace, u které jsme zůstali je Wunderlist. Tahle aplikace je velmi jednoduchá, intuitivní a má výborné UX grafické rozhraní a skvělé zvládnutou funkcionalitu.

Wunderlist nám v praxi pomáhá při:

### **Vytváření úkolů**

Používáme jej při sdílení úkolů a delegování, kdo daný úkol udělá. Přidělování osoby k úkolu je velmi rychlé a jednoduché, vždy k úkolu připojuji svůj názor, jak by se měl splnit, pokud kolega něčemu nerozumí, napíše k danému úkolu komentář, dostanu upozornění a odpovím mu. V případě, že nejsou dotazy, provede označení, jako dokončený a já dostanu upozornění. K úkolu obvyčejně přidáváme komentář, s jakým výsledek byl dokončen a přílohu, pokud je potřeba sepsat výsledek, příp. popis, jak úkol dopadl a jaký je z něj výstup či příloha. Samozřejmostí je můj návrh, kdy má být úkol splněn, který podle potřeby kolegy může být změněn.

### **Sdílení seznamu úkolů**

Pro sdílení jakéhokoli seznamu úkolů používáme pouze interní sdílení, kdy tyto úkoly může vidět pouze kolega, který do nich vkládá data, splňuje či upravuje zadání pomocí výše popsaného postupu. Je to velmi uživatelsky příjemné, když úkol přidáte z jakéhokoli zařízení, třeba z mobilu v tramvaji, např. v momentě, kdy si vzpomenete na nevyřčený požadavek. Tohle jsem donutil používat i moji maminku, pokud po mně něco potřebuje, jednoduše to tady vepíše a já o jejím požadavku vím.

### **Scanboat**

Aplikaci Scanboat používáme při skenování a archivaci nejrozličnějších fyzických dokumentů, funguje skvěle a šetří velké množství času peněz.

### **Rozšíření pro prohlížeč Chrome**

Tyhle doplňkové funkce velmi oceňuji. Jejich základním kamenem je složka Inbox.

V prohlížeči mám nainstalovaný plugin, díky kterému jedním kliknutím přesunu danou stránku do jakékoli složky vytvořené ve Wunderlistu, například stránku do složky “číst”.

Jednoduše také z emailu přepošlu do Inboxu daný mail a poté si vytřídím, do které složky patří, přidám datum splnění atp.

## **Outsourcing**

Jelikož se pohybujeme v online podnikání, pro tvorbu webu, design, psaní textů, správu PPC a FB kampaní využíváme outsourcing pomocí easytask.cz a fiverr.com. Díky těmto rychlým službám, které propojují poptávku s nabídkou, šetříme hodně času a peněz. Bez jakéhokoli nutného vyhledávání získáme v řádu několika hodin různé cenové nabídky od dodavatelů, kteří znají naše zadání. Před komunikací s nimi si projdeme jejich profily, zhodnotíme reference, a pokud je nabídka vyhovující, oslovíme dodavatele s nabídkou spolupráce.

## **Fakturoid**

Fakturoid zatím zcela nevyužíváme, protože zatím nemáme kromě nákladů, co jiného fakturovat. Ale do nové verze webu připravujeme propojení fakturačního systému s Fakturoidem. Věříme, že díky jeho jednoduchosti, uživatelské podpoře snadno najdeme řešení pro naše potřeby sledování příjmů a výdajů a dalších nutných věcí ve spojení s financemi.

## **Využívané Google apps**

### **Gmail**

Z Google apps velmi využíváme Gmail, který díky jeho anti-spamové kontrole, automatickému třídění příchozí pošty a synchronizaci se všemi zařízeními, považuji za nejlepšího emailového klienta. Po přechodu na Gmail jsem dlouho nemohl pochopit, proč jsem celé léta zůstával u seznamu, když přechod na Gmail je tak jednoduchý.

### **Google kalendář**

Kalendář využíváme hlavně při plánování různých workshopů, aby o nich každý z nás věděl, protože synchronizace je opravdu funkční a pomáhá koordinovat naši práci. Postupem času, kdy se snad náš tým bude rozrůstat bude využívání kalendáře pro plánování čím dál víc důležitější.



## **Google Disk**

Sdílení dokumentů a společná práce na nich nemohla být jednodušší, protože oba dva máme přehled, kdo na něm pracuje, kde se nyní v dokumentu nachází a co v reálném čase upravuje.

### **2.4. Rekreačně sportovní areál Pod Břestickou skalou**

#### ***2.4.1. Popis areálu***

Rekreačně sportovní areál s turistickou chatou leží na křižovatce turistických a cyklistických tras. Leží v srdci Slovácka, kousek od královského města Uherské Hradiště či proslulého Velehradu, což z něj dělá ideální výchozí bod pro výšlapy, cyklovýlety, lezecké výstupy a jiné sportovní nebo rekreační aktivity v blízkém i vzdálenějším okolí.

Baz company, s.r.o. 2013.

#### ***2.4.2. Struktura rekreačně sportovního areálu***

Ubytování areál nabízí v 11 dvoulůžkových pokojích. Celý areál je pokryt bezplatným Wi-Fi připojením, k dispozici je prostor pro úschovu a uzamčení kol, volné chvíle si můžete zkrátit v herně při hraní fotbalu, šipek či jiných společenských nebo venkovních her. Baz company, s.r.o. 2013.

O areál se stará Jan Bazala, který je jeho provozní ředitel a pod sebou má spolupracovníky: kuchařku, hospodskou, provozní a uklízečku provozní.

#### ***2.4.3. Využívané aplikace***

Ještě před začátkem provozování areálu Jan využíval aplikace Google pro osobní potřebu. Jakmile začal podnikat, využíval Gmail nadále a připojil k nim placenou verzi Google apps, Později zjistil, že Google apps jsou pro něj zbytečným luxusem a dokáže si najít jiné aplikace, které mu budou více vyhovovat. Nyní produkty od googlu využívá v neplacené verzi pro osobní potřebu v Google Disk a Gmail.

V současné době používají pro řízení personálu areálu pouze nasdílenou tabulku na Google Disk, kde mají všichni přístup a můžou tabulku upravovat. Tabulka plánování směn brigádníků vypadá následovně.

Datum	Otevřeno	Dopolední směna		Odpolední směna		Akce
		Počet	Jména	Počet	Jména	
Leden						
1	Čt					
2	Pá					
3	So					
4	Ne					
5	Po					
6	Út					
7	St					
8	Čt					
9	Pá	11:00-22:00	1	1	Miskovičová - příprava svatby	
10	So	9:00-22:00	1 Miskovičová	2	Miskovičová + Kyseláková	Akce 1 - svatba
11	Ne	9:00-18:00				
12	Po					
13	Út					
14	St					
15	Čt					
	červená - zavřeno *počet- potřeba holek na směnu					

Viz příloha 1 Vlastní

Tento dokument slouží, hlavně pro brigádníky. Jan si zde napíše, kdy a kolik potřebuje personálu, pošle jim oznámení a dotázaní se domluví, kdo z nich může v daný den a čas obsluhovat a poté se napíše do tabulky. Díky tomuhle “sdílenému” kalendáři nikdo nemusí nikoho obvolávat, ale Jan pouze vypíše termíny, automaticky se rozešlou oznámení a personál si zapíše termín.

### Tabulka pro rezervaci hostů

					2015					
Datum	Den	Hospoda			Pokoje * červené - manželská postel, * bílá - oddělené postele					
		Popis	Počet	Poznámka	Pokoj 1	Pokoj 2	Pokoj 3	Pokoj 4	Pokoj 5	Pokoj 6
Leden					Leden					
1	Čt	1	Miskovičová		Prajza- přistýlka	Novák - plná penze		Bartoš (příjezd 16:00)		
2	Pá	2	Miskovičová, Dlouhá			Novák - plná penze		Bartoš		
3	So	1	Dlouhá			Novák - plná penze		Bartoš		
4	Ne							Bartoš - odjezd dopo		

Viz příloha 1 Vlastní

Tuhle tabulku má Jan sdílenou mezi provozním restaurace, brigádníci a paní na úklid. Paní na úklid ví, kdy musí uklidit, protože v tabulce vidí datum příjezdu i odjezdu. Upozornění na nové hosty píše odpovědné osobě za ubytování pouze přes sms pro jistotu předání informace.

Jelikož se jedná o malý areál s malým počtem zaměstnanců, kde jsou převážně rutinní úkoly, nepotřebují zpracovaný TO-DO list pro operativní úkoly. Využívají pouze aplikaci BaseCamp, která slouží spíše pro dlouhodobé plánování např. co budou dělat který měsíc v létě, plánované akce.

### **3. Výzkumnému problém - hodnocení**

#### **3.1. Výzkumný problém MěÚ**

Na MěÚ dokázali během krátké chvíle aplikovat a změnit zažité neefektivní procesy mezi spolupracovníky. Změna dle jejich slov nebyla náročná a velmi prospěšná, naučili se využívat Google Apps, které, jak jsem popsal na konkrétních případech, jim šetří velké množství čas a organizačně administrativních úkonů.

V praxi aplikaci nejvíce využívají pro schvalování a výrobu nových dokumentů, rezervaci místností a domlouvání schůzek.

#### **3.2. Výzkumný problém Sband.cz**

Sband.cz, jako začínající projekt jsme si dobře uvědomili, že je dobré na začátku stanovit aplikace, se kterými budeme pracovat a ty se dokonale naučit ovládat. Už od začátku nám to šetří mnoho času, máme přehled ve věcech, dokážeme mezi sebou komunikovat jednoduše, ikdyž nejsme společně v kanceláři třeba tři dny. Nejvíce využíváme Wunderlist a Google Disk a Gmail, jelikož při vytváření nové služby máme minimum rutinních prací, které bychom opakovali dokolečka. Díky tomu nám skvěle vyhovuje Wunderlist, kde vidíme posun ve splnění či nesplnění úkolů.

#### **3.3. Výzkumný problém Pod Břestickou skálou**

V tomto kolektivu se ukázalo, že jsou zatím velmi malý kolektiv, aby se jim vyplatilo využívat placené služby. Z praxe jim vyplynulo, že jim stačí jednoduchá sdílená tabulka, kde všichni vidí aktuální informace o průběhu a jednoduše na to reagují. Jan si systém velmi pochvaluje a říká, že díky němu ušetří mnoho času a telefonování.

## 4. Závěr

Myslím si, že obliba mobilních aplikací bude v budoucích letech stále růst, protože při kladení důrazu na zvyšování efektivity práce, je tohle způsob, kterým ji lze velmi jednoduše zvyšovat. Cloudová řešení popsaná v mojí práci budou velmi důležitým faktorem při zpracování velkého objemu dat a jejich sdílení, kvůli jejich uložení ve velmi bezpečném prostředí, zejména v Google Cloudu.

Výhod při užívání aplikací je nespočet. Díky aplikacím šetří firma výrazně náklady, čas pracovníků, zvyšuje jejich svobodu v práci, svoji konkurenceschopnost a efektivitu, přichází na nové trendy a usnadnění v práci, důležitou roli splňuje intuitivnost a jednoduchost aplikací.

Přechod ve firmě na mobilní aplikace nemusí být až tak náročný finančně ani časově. Doporučuji věnovat delší dobu přípravě i s odbornou konzultací, kterou aplikaci a na jaké procesy ve firmě využívat, protože o to bude snadnější přechod a uživatelé budou mít minimální problémy s přechodem na ni, pokud budeme znát dokonale jejich požadavky. V praktické části jsem zjistil, že přechod na mobilní cloudové aplikace, může být transformace velmi jednoduchá a nečekaně rychlá. V čemž mne utvrdili i reakce uživatelů, tedy zaměstnanců, které byly na změnu nadmíru pozitivní.

V České Republice jsme teprve na začátku transformace jednotlivých částí podnikových aktivit na mobilní aplikace. Předpokládám pozvolný proces, který se bude zrychlovat, ale boom očekávám do tří let, kdy tlak zákazníků a konkurence, kteří tyto aplikace využívají nyní, donutí podnikatele k jejich zavedení do podnikání.

## 5. Tištěná literatura

Jason Fried a David Heinemeier Hansson. 2014. *Práce na dálku*. Brno: Jan Melvil Publishing. 2014  
ISBN

HAZDRA, Adam et al. *Skvělé služby*. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4711-8.

## 6. Online Zdroje

Google. 2008. *Gmail*. Online text  
(<http://cs.wikipedia.org/wiki/Gmail>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Gmail pro firmy*. Online text  
(<http://googleapps.cz/gmail-pro-firmy/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Kalendáře a organizace*. Online text  
(<http://googleapps.cz/kalendare-a-rezervace/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Kontakt*. Online text  
(<http://googleapps.cz/kontakty/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Chat telefonování a videokonference*. Online text  
(<http://googleapps.cz/chat-telefonie-a-videokonference/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Dokumenty*. Online text  
(<http://googleapps.cz/dokumenty/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Disk google*. Online text  
(<http://googleapps.cz/disk-google-2/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Pro majitele*. Online text  
(<http://googleapps.cz/pro-majitele/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Pro CFO*. Online text  
(<http://googleapps.cz/pro-cfo/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Pro vedoucího týmu*. Online text  
(<http://googleapps.cz/pro-vedouciho-tymu-2/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Bezpečnost*. Online text

(<http://googleapps.cz/bezpecnost/>)

Netmail, s.r.o., 2014. *Licencování*. Online text

(<http://googleapps.cz/licencovani/>)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *What is Wunderlist?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1641358-what-is-wunderlist->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *How do I create a New List ?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639901-how-do-i-create-a-new-list->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *How do I create a New List ?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1910685-folders>)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *How do I create a New To-Do ?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639485-how-do-i-create-a-to-do->)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *How do I create a rename a to do?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639486-how-do-i-rename-a-to-do->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *How do I mark a to do as completed?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639501-how-do-i-mark-a-to-do-as-completed->)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *How do I enter a due date and reminder for a to do?*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639500-how-do-i-enter-a-due-date-and-reminder-for-a-to-do->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *Subtasks*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639504-subtasks>)



6Wunderkinder GmbH, 2014, *How do I enter a due date and reminder for a to do??*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639500-how-do-i-enter-a-due-date-and-reminder-for-a-to-do->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *Comments*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1642907-comments>)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *Conversations activity center*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1643127-conversations-activity-center>)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *What is the inbox*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1455506-what-is-the-inbox->)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *How can I sort my to-dos*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1639502-how-can-i-sort-my-to-dos->)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *Printing emailing*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1642628-printing-emailing>)

6Wunderkinder GmbH, 2015, *How to share a list with wunderlist users*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1641005-how-to-share-a-list-with-wunderlist-users>)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *How do I use tags*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1641444-how-do-i-use-tags->)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *Add to wunderlist broker extension for chrome firefox*. Online text

(<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1014867-add-to-wunderlist-browser-extension-for-chrome-firefox>)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *How to use Wunderlists calendar feed*. Online text (<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1710196-how-to-use-wunderlist-s-calendar-feed>)

6Wunderkinder GmbH, 2014, *Wunderlist new tab for chrome*. Online text (<https://support.wunderlist.com/customer/portal/articles/1721986-wunderlist-new-tab-for-chrome>)

Josef Kadlec. 2015. *Jan najít ty správné zaměstnance*. Online text (<http://www.hrmixer.cz/linkedin/212-jak-najit-na-linkedin-ty-spravne-zamestnance>)

Babická Barbora. 2012. *Fiverr.com. Svět, kde si koupíte vše za 5 dolarů*. Online text (<http://www.markething.cz/fiverr-com>)

Fakturoid. 2009. *Co je to Fakturoid*. Online text (<https://www.fakturoid.cz/press>)

Fakturoid. 2015. *Jednoduchá, ale výkonná online fakturace*. Online text (<https://www.fakturoid.cz/co-umim>)

doo GmbH, 2015, *Scanboat*, Online text (<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.doo.snap&hl=cs>)

Baz company, s.r.o. 2013. *Ubytování*. Online text (<http://www.podbresteckouskalou.cz/ubytovani/>)

Petr Velecký. 2015. *Mobilní aplikace hýbou světem*. Online text (<http://archiv.ihned.cz/c1-63894850-mobilni-aplikace-hybou-podnikovym-svetem>)

## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že:

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne

25.2.2015

Jakub Jordán

Uherské Hradiště, Hlinky 201, 68601